

image not found or type unknown



Для начала нужно понять, что такое гриф утверждения документа?!

Это деятельность любой организации регулируют документы. Они могут иметь управленческий, распорядительный, информационный, инструктивный характер. Естественно, любой такой документ должен иметь юридическую значимость. Ее подтверждают единый стиль оформления и реквизиты, установленные для данного вида документов.

Какого же требования к грифу по госту? Это я отображу в таблицу, как правило таблица легче запоминается и более понятна.

16 – Гриф утверждения документа	Если документ утверждает должностное лицо, проставляются: – слово УТВЕРЖДАЮ; – наименование должности лица, утверждающего документ; – подпись утверждающего лица; – его инициалы и фамилия; – дата утверждения	В правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравнивайте по левому краю или центрируйте относительно самой длинной строки	УТВЕРЖДАЮ директор ООО <i>Чернов В.С.</i> <i>05.06.2018</i>	
	Если документ утверждается распорядительным документом, укажите: – слово УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО; – наименование распорядительного документа в творительном падеже, его дату и номер		УТВЕРЖДЕНА приказом ООО от 5 июня 2018 г.	
	Если документ утверждает коллегиальный орган, решение которого фиксируется в протоколе, укажите: – наименование органа, решением которого утвержден документ; – дату и номер протокола в скобках		УТВЕРЖДЕНО Советом директоров АО «Кристалл» (протокол от 05.06.2018)	
		«Альтаир» Чернов	«Альтаир» № 102	№ 15)

Для каких документов нужен гриф, а для каких нет?

### Гриф нужен:

В государственных регламентах нет перечня документов, на которых обязательно должен стоять гриф утверждения. Его наличие определяет содержание и смысл документа. Работодатель вправе составить такой перечень самостоятельно, установив обязательное наличие этого реквизита в Инструкции или Положении по делопроизводству. Перечень нужно составить с учетом отраслевых нормативов и требований.

Гриф утверждения документа, как правило, проставляется на таких видах документации: номенклатура дел организации; инструктивные материалы; должностные инструкции, инструкции по охране труда и технике безопасности,

проведения каких-либо работ; отчеты, в том числе по НИОКР, испытаниям техники, командировкам, производственной деятельности; планы и программы проведения работ, в том числе, коллегиальных органов, а также по отдельным сотрудникам и подразделениям; локальные нормативные акты: положения, регламентирующие различные производственные процессы и трудовые взаимоотношения, учитывающие специфику деятельности предприятия; штатное расписание, структура организации, ее штатная численность и вносимые в них поправки; применяемые на предприятии тарифы, расценки и нормативы, в том числе расходования сырья, комплектующих и материалов; сметы расходов; унифицированные формы документов, разработанные и применяемые на предприятии; перечни; регламенты; задания на производство каких-либо работ; акты, в том числе проведенных проверок и ревизий, ликвидационные, экспертизы, списания.

### **Гриф не нужен:**

Многие документы, которые входят в систему документооборота организации не имеют и, соответственно, не требуют подтверждать правовой статус. Вопрос, на каком документе нет грифа утверждения, решают также с учетом здравого смысла — нет необходимости утверждать извещения и уведомления, служебные записки и письма, информационные материалы. Документ не утверждают, когда он имеет распорядительный характер. Приказы и распоряжения подписывают высшие должностные лица организации, поэтому их подписи достаточно, чтобы такой документ признали легитимным.